



III. CRONOGRAMA

El proceso de convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	13 de agosto de 2024	Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 21 de agosto al 04 de setiembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.	Del 21 de agosto al 04 de setiembre de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	Del 02 de setiembre al 05 de setiembre de 2024 De 8:00 am a 4:30 pm	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de requisitos minimos	Del 06 de setiembre al 09 de setiembre de 2024	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de los requisitos mínimos en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.	09 de setiembre de 2024, Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentacion de reclamos a los requisitos minimos, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB	10 de setiembre de 2024, de 08:00 am – 1:00 pm	Unidad de Tramite Documentario
8	Absolución de Reclamos de requisitos minimos	10 de setiembre de 2024, hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
9	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	Del 11 de setiembre al 14 de setiembre de 2024	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de vida) en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.	14 de setiembre de 2024 Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Presentación de Reclamos de Evaluación Curricular de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	16 de setiembre de 2024 De 08:00 am – 1:00 pm	Unidad de Tramite Documentario
12	Absolución de Reclamos de Evaluación Curricular	16 de setiembre de 2024 De 2:00 pm – 11:59 pm	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de la Información
13	Entrevista Personal Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	Del 17 de setiembre al 18 de setiembre de 2024	Comité de Evaluación
14	Publicación del resultado de la entrevista personal en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	18 de setiembre de 2024 Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información



15	Presentación de Reclamos de Entrevista Personal de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	19 de setiembre de 2024 De 08:00 am – 1:00 pm	Unidad de Tramite Documentario
16	Absolución de Reclamos de Entrevista Personal	19 de setiembre de 2024 De 2:00 pm – 8:00 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
17	Publicación de Resultados Finales en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	19 de setiembre de 2024 Hasta las 11:59 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
18	Aprobación de Resultados Finales	20 de setiembre de 2024	Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
19	Presentación de Documentos, Suscripción y Registro de Contrato	23 de setiembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
20	Inicio de Contrato	23 de setiembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
21	Termino de Contrato	31 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

4.1 PLAZA N° 001 EJECUTIVO DE CONTROL PATRIMONIAL / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar normas y/o directivas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la UNIFSLB. 2. Mantener actualizado el registro de catálogo de materiales y el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles de la UNIFSLB, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación dentro de los ambientes de la UNIFSLB. 3. Valorizar mediante tasación o precio de mercado; los muebles fabricados de madera, metal y otros que carecen de documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la UNIFSLB. 4. Llevar el control del ingreso, salida, desplazamiento, altas y bajas de los bienes de activo fijo de la UNIFSLB. 5. Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la UNIFSLB que así lo requiera, cuando lo disponga legalmente el ente rector, Superintendencia Nacional de Bienes (SNB) y la autoridad respectiva, con los responsables de cada área, según corresponda. 6. Suscribir las actas de entrega/recepción para la aceptación de donaciones y transferencias y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales. 7. Conciliar semestral y anualmente los activos fijos de bienes depreciables y no depreciables de su registro patrimonial con la Oficina de Contabilidad. 8. Participar como facilitador e la comisión de toma de inventarios de información y supervisión de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la UNIFSLB. 9. Preparar el informe de cierre patrimonial al final de cada ejercicio presupuestal. 10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Economía o Contabilidad.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.2 PLAZA N° 002 CONDUCTOR DE VEHÍCULOS / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Chofer

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o de carga de la entidad, en zonas urbanas
2. Efectuar viajes interprovinciales en comisiones de servicios, cuando corresponda.
3. Efectuar el mantenimiento y reparación de primer nivel en el vehículo a su cargo.
4. Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
5. Velar por la buena conservación, limpieza y presentación del vehículo a su cargo.
6. Realizar inspecciones diarias para el buen funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles desperfectos de su funcionamiento.
7. Mantener registros precisos de los viajes realizados, el consumo de combustible y cualquier incidente o problema mecánico. Presentar informes semanales al jefe inmediato.
8. Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles para viajar según las necesidades institucionales.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo:**
 - ✓ Secundaria completa (certificado de estudios).
 - ✓ Contar con licencia de conducir Categoría A-III B como mínimo.
- Grado / situación académica:**
No Aplica

Experiencia

- Experiencia general:**
No menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de un (01) año como chofer de vehículos livianos y pesados.

Requisitos adicionales

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
- Licencia de Conducir Categoría A-III B como mínimo.
- Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
- Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
- Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
- Contar con cero (0) puntos en el record de conductor, sin sanciones vigentes.

4.3 PLAZA N° 003 EJECUTIVO DE GRADOS Y TÍTULOS / SECRETARIA GENERAL.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Grados y Títulos

Funciones del cargo estructural:

- Custodiar el acervo documentario referido a grados y títulos.
- Revisar y procesar los expedientes de otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades.
- Tramitar y registrar los grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades que la UNIFSLB expida a nombre de la Nación.
- Registrar en los libros respectivos los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades.
- Verificar la autenticidad de los grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades, otorgados para los efectos de certificación, autenticación o fedateado correspondiente.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades, debiendo adoptar todas las medidas pertinentes para la custodia y conservación, la misma que servirá en la elaboración de los informes correspondientes ante la SUNEDU.



7. Emitir diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades que se derivan de las Facultades y duplicados de los mismos.
8. Elaborar el expediente de solicitud de inscripción del grado académico o título profesional revalidado.
9. Coordinar la ejecución de las ceremonias de colación, egresado, entrega de grado y título profesional.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Derecho, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o Industrial.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.4 PLAZA N° 004 EJECUTIVO DE ARCHIVO CENTRAL / SECRETARIA GENERAL.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Archivo Central
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el Sistema de Archivo Institucional y evaluarlo periódicamente. 2. Recepcionar, registrar, foliar los expedientes y otros tipos de documentos internos y externa que ingresan a la universidad. 3. Ejecutar las políticas de información y orientación sobre los Procedimientos Administrativos y archivísticos a los miembros de la comunidad universitaria a fin de agilizar sus requerimientos. 4. Planear, dirigir, normar, ejecutar, evaluar y supervisar el Archivo Central de la Universidad, proponiendo las normas técnicas para su mantenimiento. 5. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable. 		



6. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de la universidad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
7. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
8. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos, coordinando con los responsables del archivo periférico y del archivo de gestión las labores archivísticas y asesorar en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Contabilidad, Estadística, Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.5 PLAZA N° 005 PROFESIONAL III/ ASESORÍA JURIDICA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional III

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.



6. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
7. Preparar y/o emitir opiniones legales cuando lo requieran las unidades de organización.
8. Participar en la defensa jurídica de la universidad en procesos administrativos, judiciales, arbitrales, y los que se encuentran en nivel fiscal y policial.
9. Preparar contestaciones de demandas, arbitrajes y apelaciones.
10. Registrar demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Abogado.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
Tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
 - ✓ No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller.
 - ✓ Experiencia laboral en Contrataciones con el Estado.
 - ✓ Experiencia laboral en temas de Arbitraje.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Conocimiento en el registro de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado.

4.6 PLAZA N° 006 y 007 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe, etc. 2. Realizar el mantenimiento preventivo de los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros. 		



3. Ejecutar reparaciones correctivas en casos de fallos o averías, en las instalaciones y bienes muebles de la universidad.
4. Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB.
5. Mantener un inventario actualizado de herramientas y equipos de mantenimiento.
6. Mantener constante comunicación con el personal de limpieza para dar soluciones a posibles problemas o inconvenientes en relación al puesto de trabajo.
7. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la UNIFSLB.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
✓ Secundaria completa (certificado de estudios)
2. **Grado / situación académica:**
No requiere.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Capacitación o curso en primeros auxilios.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Habilidad para diagnosticar y resolver problemas técnicos.
11. Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles según las necesidades institucionales.
12. Contar con Licencia de Conducir Categoría B-IIC como mínimo, para el manejo de motocar y moto lineal.

4.7 PLAZA N° 008, 009, 010, 011, 012 y 013 PERSONAL DE LIMPIEZA / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) de Limpieza
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza y desinfección integral de las instalaciones de la Universidad. 2. Cumplir con los horarios de trabajo semanal y mensual. 		



3. Limpiar, desinfectar y proteger el mobiliario, equipos de computo y equipos de laboratorio de la UNIFSLB.
4. Proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB.
5. Informar las zonas de riesgo o vulnerabilidad y contribuir con las posibles soluciones.
6. Utilizar racionalmente los materiales de limpieza y desinfección.
7. Mantener una comunicación constante con el personal técnico de mantenimiento para resolver posibles problemas o inconvenientes relacionados con el puesto de trabajo.
8. Apoyar al desarrollo de actividades académicas y administrativas en aspectos de logística.
9. Trabajar en horarios flexibles y rotativos según lo disponga el jefe inmediato.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Secundaria completa (certificado de estudios)
2. **Grado / situación académica:**
No requiere.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
9. Buena condición de salud y condición física para realizar las labores correspondientes y para la manipulación de carga.

4.8 PLAZAS N° 014, 015, 016, 017, 018, 019 y 020 AGENTE DE SEGURIDAD / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Agente de Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cautelar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB. 2. Resguardar los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignados para su custodia. 		



3. Monitorear el acceso a las instalaciones de la UNIFSLB, verificando la identidad de los visitantes y empleados.
4. Mantener registros detallados de entradas y salida de vehículos y bienes.
5. Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB.
6. Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB.
7. Realizar patrullajes periódicos dentro y alrededor de las instalaciones de la universidad para detectar y prevenir cualquier actividad sospechosa.
8. Responder rápidamente a alarmas, emergencias y situaciones de crisis.
9. Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB.
10. Realizar apuntes y comunicar a su jefe inmediato de los incidentes detectados durante su horario laboral.
11. Cumplir con el horario asignado por el jefe inmediato superior.
12. Trabajar en horarios flexibles y rotativos según lo disponga el jefe inmediato.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Secundaria completa (certificado de estudios).

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de dos (02) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.9 PLAZA N° 021 PROFESIONAL IV / VICERRECTORADO ACADEMICO.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia. 2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia. 		



3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
5. Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
6. Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
Cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.10 PLAZA N° 022 TECNICO II / VICERRECTORADO ACADEMICO.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales. 2. Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área. 3. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 4. Apoyar en la coordinación del apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 5. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. 		



6. Recopilar y procesar información según instrucciones generales.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Título Técnico
2. **Grado / situación académica:**
Título Técnico de Computación en Informática, Secretariado Ejecutivo, Administración.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de un (01) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.11 PLAZA N° 023 TECNICO III – SECRETARIA/O / FACULTAD DE INGENIERIAS.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Título superior técnico
2. **Grado / situación académica:**
Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Administración.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.12 PLAZA N° 024 TECNICO III – SECRETARIA/O / ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Título Técnico
2. **Grado / situación académica:**
Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Administración



Experiencia

1. Experiencia general:

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.13 PLAZA N° 025 TECNICO III – SECRETARIA/O / ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. 3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. 4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Técnico 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Administración. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 		



2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.14 PLAZA N° 026 TECNICO III – SECRETARIA/O / ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. 3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. 4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. 5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo. 2. Grado / situación académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Administración. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: No menor de tres (03) años, en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 		



3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.15 PLAZA N° 027 EJECUTIVO DE ASISTENCIA SOCIAL / DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Asistencia Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer políticas, protocolos y reglamentos bajo los cuales se brindará el servicio social. 2. Realizar estudios socioeconómicos para determinar las prioridades de atención a los estudiantes como: comedor, becas, bolsa de trabajo y otros beneficios que ofrece la UNIFSLB. 3. Crear y mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios de comedor y residencia universitaria. 4. Realizar visitas domiciliarias para evaluar la condición socioeconómica de los estudiantes de la UNIFSLB. 5. Gestionar el Seguro Integral de Salud para los estudiantes de la UNIFSLB. 6. Brindar a los estudiantes un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en las áreas: personal, académica y vocacional. 7. Diseñar, desarrollar, evaluar programas y proyectos para la orientación y apoyo a los miembros de la comunidad universitaria. 8. Elaborar instrumentos de recolección de datos: fichas, encuestas, etc., para generar indicadores de gestión. 9. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de los programas de bienestar universitario. 10. Formular y proponer reglamentos que normen el buen uso de los servicios que brinda la Unidad de Servicio Social. 11. Orientar sobre los servicios directos y colectivos que brinda la Unidad de Servicio Social. 12. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social. 13. Elaborar y monitorear el Plan Operativo del Ejecutivo de Servicio Social, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias. 14. Supervisar constantemente a los beneficiarios del comedor y residencia universitaria, con el fin de garantizar un adecuado uso de los servicios que brinda la Universidad. 15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa 2. Grado / situación académica: Título Universitario de Lic. en Trabajo Social y/o Sociólogo. 		



Experiencia

1. Experiencia general:

No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Conocimiento en temas de violencia juvenil y violencia familiar.
11. Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.
12. Cursos especializados en bienestar y talento humano.

4.16 PLAZA N° 028 EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO / DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) de Seguimiento al Egresado

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.
2. Coordinar con los directores de las escuelas profesionales las actividades del seguimiento al egresado.
3. Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.
4. Realizar permanentemente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
5. Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del instituto, a través de un sistema informático integral que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
6. Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
7. Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
8. Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
9. Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
10. Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales.



11. Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de la UNIFSLB.
12. Diagnosticar las fortalezas y limitaciones de la formación académico profesional en la UNIFSLB.
13. Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la UNIFSLB
14. Recomendar a las Facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.
15. Coordinar con los directores de las escuelas profesionales la realización de taller que permitan fortalecer las habilidades socioemocionales de los graduados.
16. Diseñar e implementar procedimientos dirigidos a hacer seguimiento a la actividad laboral de los egresados
17. Diseñar e implementar estrategias para promover la inserción laboral.
18. Mantener actualizado el registro de egresados a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, al finalizar cada semestre académico.
19. Elaborar informes y/o reportes de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de los egresados de pregrado, que contenga el listado nominal de los egresados, procedimiento para el recojo de la información, un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, fortalezas y limitaciones para el recojo de la información e información del personal que participo en el recojo y elaboración del informe.
20. Elaborar Informes y/o reportes del desarrollo de las acciones dirigidas a promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad y los problemas que tengan para incorporarse en el mercado laboral.
21. Gestionar con el Ministerio de Trabajo y empresas el acceso a las plataformas web de búsqueda de trabajo para vincularlo al portal institucional.
22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración (en todas sus ramas), Ingeniería, Educación o Marketing.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).



4.17 PLAZA N° 029 PROFESIONAL II / VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área.2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.3. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.4. Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario de Ingeniero Ambiental, Agronomo, Agroindustrial, Zootécnica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.6. Colegiatura y habilitación vigente.7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).		

4.18 PLAZA N° 030 EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS / DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) del Centro de Idiomas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, supervisar todas las actividades académicas de los docentes y estudiantes.2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de idiomas.3. Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.4. Firmar los certificados y diplomas que otorga el Centro de idiomas.		



5. Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de idiomas.
6. Gestionar para mejorar la infraestructura del Centro de idiomas, en coordinación con la Vicepresidencia de Investigación.
7. Proponer, ante la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, convenios multisectoriales orientados a mejorar las capacidades de docentes y estudiantes.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Diplomado en Inglés Avanzado (nivel C1) o superior del MCER.
11. Conocimiento de lenguaje originario Awajun y/o Wampis u otras lenguas originarias.

4.19 PLAZA N° 031 TÉCNICO III – SECRETARIA/O / DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Apoyo	SP-AP	Técnico (a) III

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.



5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Título Técnico.
2. **Grado / situación académica:**
Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Administración.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la Especialidad.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
7. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
8. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.20 PLAZA N° 032 PROFESIONAL III / DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área. 2. Revisar y monitorear proyectos e informes de investigación docentes y tesis. 3. Elaborar normas, directivas y procedimientos de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. 4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia. 5. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. 7. Brindar asistencia técnica en proyectos de investigación, informes, libros y artículos de investigación 8. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 9. Proponer, diseñar y promover políticas, planes, programas y proyectos para la atracción de talentos en materia de ciencia, tecnología e innovación. 10. Apoyar en el proceso editorial y proceso de indexación de la Revista Científica DÉKAMU AGROPEC y la revista DÉKAU PERÚ. 		



11. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
12. Apoyo en el desarrollo de técnicas en el laboratorio especializado.
13. Participación en la formulación y gestión de programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a la promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica.
14. Organizar cursos/talleres sobre I+D+i para docentes, investigadores y estudiantes de la UNIFSLB.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

1. **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
2. **Grado / situación académica:**
Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agroindustrial.

Experiencia

1. **Experiencia general:**
Tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
2. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):**
No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller.

Requisitos adicionales

1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Contar con capacitación en ofimática, de preferencia: Microfof Word, Excel. Power Point.
11. Contar con cursos de ingles.
12. Contar con cursos de capacitación en gestión editorial de revistas académicas mediante OJS.
13. Contar con cursos de capacitación en redacción y publicación de artículos de revisión.
14. Contar con Diplomado en Gestión Pública y SIGA.
15. Conocimiento y capacitación para organización de congresos, talleres, entre otros.



4.21 PLAZA N° 033 PROFESIONAL III / DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área. 2. Proponer reglamentos de gestión de acuerdo a los repositorios institucionales. 3. Cargar los metadatos al repositorio de acuerdo con los lineamientos del CONCYTEC. 4. Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de gestión de la información. 5. Gestionar sistemas de gestión educativa o investigación. 6. Gestionar la indexación de las revistas editadas por la Vicepresidencia de Investigación. 7. Editar en formato digital artículos científicos de las revistas. 8. Gestionar el proceso editorial de las revistas científicas de la Vicepresidencia de Investigación. 9. Recopilar y sistematizar informaciones inherentes a gestión de fondos editoriales y revistas científicas. 10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia. 11. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. 13. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 14. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área. 15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Infomática, Mecatrónica o Electrónica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901. 6. Colegiatura y habilitación vigente. 7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas. 8. Contar con especialización en ofimática profesional. 9. Contar con seminario o seminarios internacionales, en tecnologías de la información. 10. Contar con capacitación en formulación de proyectos de innovación y/o investigación. 11. Contar con capacitación en redacción de artículos científicos para publicación en revistas indexadas. 		



12. Contar con curso de ingles.
13. Tener diplomado especializado en gstion pública.
14. Contar con curso de especialización profesional en OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS) y procesos editoriales de revistas científicas.
15. Contar con curso de especialización profesional en procesos de indexación de rvistas científicas.
16. Curso de especialización profesional en repositorios digitales (DSpace 7) nivel de administrador y usuario.
17. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
18. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.22 PLAZA N° 034 PROFESIONAL IV / DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Especialista	SP-ES	Profesional IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia. 2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia. 3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. 4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo. 5. Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. 6. Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia. 7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agronomo, Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Zootecnista. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la especialidad a partir de la obtención del grado de bachiller. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. 2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. 3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias. 		



5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

4.23 PLAZA N° 035 EJECUTIVO PARA EL LABORATORIO DE ESPECTROFOTOMETRÍA DE EMISIÓN ATÓMICA / INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) para el Laboratorio de Espectrofotometría de Emisión Atómica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos de análisis instrumental del espectrofotómetro.2. Analizar muestras provenientes de proyectos de investigación.3. Gestionar los reactivos para análisis de muestras en el espectrofotómetro.4. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.5. Ejecutar o asistir en el desarrollo de actividades administrativas respecto al uso del espectrofotómetro.6. Recopilar y emitir información según instrucciones generales.7. Elaborar artículos científicos provenientes de análisis realizados en el equipo del espectrofotometría de emisión atómica.8. Formular proyectos de investigación para fondos concursables.9. Elaborar reglamentos de laboratorio.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biólogo, Tecnología Médica, Médico Veterinario, Ingeniería Zootecnista, Agrónoma, Ambiental, Agroindustrial o Químico.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.		



6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Publicación de artículos científicos, en estudios que involucre el uso de equipo de espectrofotometría de emisión atómica.
11. Investigador RENACYT.
12. Curso o diplomados en investigación científica.
13. Tener conocimiento de ingles y Windows Office.

4.24 PLAZA N° 036 EJECUTIVO PARA EL LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (HPLC) / INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo (a) para el Laboratorio de Cromatografía Líquida (HPLC)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos de análisis instrumental del HPLC.2. Analizar muestras provenientes de proyectos de investigación.3. Gestionar los reactivos para análisis de muestras.4. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.5. Ejecutar o asistir en el desarrollo de actividades administrativas respecto al uso del HPLC.6. Recopilar y emitir información según instrucciones generales.7. Elaborar artículos científicos provenientes de análisis realizados en el equipo del HPLC.8. Formular proyectos de investigación para fondos concursables.9. Elaborar reglamentos del laboratorio.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">1. Nivel educativo: Universitaria completa.2. Grado / situación académica: Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biólogo, Tecnología Médica, Médico Veterinario, Ingeniería Zootecnista, Agrónoma, Ambiental, Agroindustrial o Químico.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado): No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.2. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.3. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		



4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias.
5. No haber sido condenado por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
6. Colegiatura y habilitación vigente.
7. Especialización en tema(s) relacionado(s) con las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas.
8. Conocimientos en la materia (cursos, capacitaciones, seminarios, talleres u otros) y conocimientos generales sobre la interculturalidad.
9. Competencias Institucionales (compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).
10. Tener publicación de artículos científicos en estudios que involucre el uso del equipo de HPLC.
11. Contar con constancia de investigador RENACYT.
12. Curso de cromatografía líquida de alta eficiencia (HPLC).
13. Haber participado como formulador(a) de proyectos concursables en prociencia.
14. Haber participado en taller de formulación y evaluación de planes de negocio en el marco de Procompite Ley 29337.
15. Contar con capacitación en programas de especialización de administración en gestión pública.
16. Cursos o diplomados en investigación científica.
17. Tener conocimiento de ingles y Windows Office.
18. Tener conocimiento de organización de talleres, cursos y otros.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL.

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Se realizará la revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección.

VI. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité de Evaluación durante el proceso.

Se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

Si el postulante o candidato se encontrará en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - DAM o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, será automáticamente **DESCALIFICADO**.



VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

7.1 Presentación de expediente:

Los postulantes se inscribirán presentando en sobre cerrado su Currículum Vitae documentado. Asimismo; deberán presentar debidamente llenados y firmados los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las presentes Bases, en la Unidad de Tramite Documentario de la universidad, en el horario y fecha establecida según el cronograma.

- a. El Currículum Vitae se presentará presencialmente en sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo pegado en el sobre:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Atención: Comité de Evaluación

Referencia: **CONCURSO PÚBLICO - CAS TEMPORAL N° 002-2024-UNIFSLB**

PLAZA N° _____ - CÓDIGO DE PLAZA N° _____.

POSTULANTE:(Apellidos y Nombres)

FOLIOS N° _____

Contenido del expediente sin enmendaduras

- b. En el Anexo 1, indicar el número de folios que sustenta cada requisito solicitado.
- c. Los postulantes presentarán los siguientes documentos, en el siguiente orden:
- ✓ Copia del Documento de Identidad Nacional.
 - ✓ Currículum Vitae, llenar según anexo 1.
 - ✓ Currículum Vitae documentado (documentos que sustenten el Currículum Vitae del anexo 1).
 - ✓ Los Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las presentes Bases, debidamente llenados y firmados.
- d. El postulante que no cumpla con la presentación de los documentos solicitados en el ítem c) y en orden requerido, será declarado **NO APTO** en el proceso de selección.
- e. El postulante que no presente, su expediente debidamente foliado y firmado en la margen derecha superior, será declarado **NO APTO** en el proceso de selección.
- f. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

EXPERIENCIA:

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).



Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

- g. El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, según el ANEXO N° 1 de las presentes Bases, de lo contrario será declarado **NO APTO** en el proceso de selección.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios o grado de maestro o doctor u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).

Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*): Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

Título Técnico Superior (3 a más años): Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.

Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*): Copia simple del Diploma a nombre de la Nación del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

Título Profesional Universitario (*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.

(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.



CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO:

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados.

Cursos: Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

Programas, Especialización o Diplomados: Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada. Todos documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

7.2 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación designado mediante Resolución de Comisión Organizadora y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la identidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)
- c. Entrevista Personal (Etapa Obligatoria)

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (ETAPA OBLIGATORIA)

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 (declaraciones juradas de contenido de hoja de vida), que cada postulante haya registrado y los documentos que lo sustenten.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTOS".

La documentación que se sustente en el Anexo N 01, respecto del Contenido de la Hoja de Vida (tales como: Datos Personales, Estudios realizados y Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Los anexos deberán ser **descargados de la pagina web institucional** y deberán ser llenados sin enmendaduras, firmados y foliados, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciados de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia del documento que lo acredite.



En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNIFSLB, según cronograma establecido en las presentes Bases.

EVALUACIÓN CURRICULAR (ETAPA OBLIGATORIA)

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- ✓ Copia del Documento de Identidad Nacional.
- ✓ Currículum Vitae según anexo 1
- ✓ Currículum Vitae documentado (documentos que sustenten el Currículum Vitae del anexo 1)
- ✓ Los Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las presentes Bases, debidamente llenados y firmados.

Ejecución:

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	25 puntos	50 puntos

El comité de Evaluación podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

ENTREVISTA PERSONAL (ETAPA OBLIGATORIA)

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se evaluará su perfil en el aspecto personal, en el desenvolvimiento, las actitudes y habilidades y conocimiento según el cargo al cual postula conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La tolerancia, sólo será de cinco (05) minutos.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos	50 Puntos



7.3 Etapa de Evaluación

- ✓ Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son eliminatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- ✓ Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como **APTO / NO APTO**.
- ✓ El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

11.4 TABLA DE CALIFICACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	50
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1.5 puntos por año - Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 2 puntos por año (La experiencia general / especifica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico : 20 puntos - Título Profesional : 20 puntos - Certificado de Estudios de Secundaria : 20 puntos. <p>Capacitaciones: Máximo 10 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o Diplomados: 1 puntos por cada diploma /máximo 4 puntos - Por Certificado en el área: 1 puntos por cada 40 horas /máximo 3 puntos - Otros certificados: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 3 puntos 	
C	Entrevista Personal	50
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto personal: 10 puntos. - Desenvolvimiento: 10 puntos. - Actitudes y habilidades: 10 puntos. - Conocimiento según el cargo : 20 puntos. 	
PUNTAJE FINAL		100



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29284 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 01, asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

IX. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Puntaje Total	= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA
Puntaje Total	= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación por Discapacidad

Se precisa que, en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto: El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o



para desempeñar función pública.

- b. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores, contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 229-2024-UNIFSLB/PCO-CO, de fecha 13 de agosto de 2024, se conforma el Comité de Evaluación del CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS TEMPORAL N° 002-2024-UNIFSLB, de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las bases de la presente convocatoria.
- b. Solicitar al órgano o unidad orgánica competente de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c. Conducir e implementar el proceso del Concurso Público Bajo el Regimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS TEMPORAL N° 002-2024-UNIFSLB.
- d. Elaborar las actas respectivas durante el Proceso de selección.
- e. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de selección.
- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos.
- g. Evaluar y calificar los postulantes que se presenten a la presente convocatoria.
- h. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
- i. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)..



ANEXO 1
CURRICULUM VITAE
LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. *Nombres y apellidos (completos):*

.....

2. *Fecha de Nacimiento:*

.....

3. *N° de DNI:*

4. *N° de RUC:*

5. *Domicilio :*

6. *N° teléfono fijo y/o celular:*

7. *Correo electrónico:*

8. *Grado de Instrucción:*

.....FOLIO N°.....

9. *Grados Académicos (Uno por cada grado).*

.....FOLIO N°.....

.....FOLIO N°.....

10. *Títulos o certificado de estudio (Uno por cada título o certificado).*

.....FOLIO N°.....

.....FOLIO N°.....

11. *Experiencia Laboral*

11.1. *Experiencia General*

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	(*) N° DE FOLIO



ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado/a en; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía De Bagua.

(Marcar con un Aspa)

- 1. Existe vinculación ()
- 2. No existe vinculación ()

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

MARCAR CON UN ASPA	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposa/a y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposo/a).
	Otras razones. Especificar

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°domiciliado/a en; amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. NO encontrarme inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, con Inhabilitación para prestar servicios al Estado.
2. NO haber sido sentenciado en cualquier tipo de proceso judicial en vía judicial o haber sido sancionado en la vía administrativa con el Estado.
3. NO tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. NO tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. NO tener Inhabilitados mis derechos civiles y laborales conforme a ley.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI () NO () Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado/a en, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales.

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a en, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente (indicar en que institución), o dietas por participación en el Directorio (indicar en que institución)

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA: GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO

() Gozar de Buena Salud Física y Mental.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA